

Studentovertakelse i hjemmebaserte tjenester



Veileder for bruk i studentpraksis

Jobb**winner**

Innhold

Forord	3
Hel studentovertagelse av avdeling.....	3
Studentdrevne dager i avdeling	3
Begrepsavklaringer	3
Planlegging og forberedelsefase	4
Deltagere i forberedelse	4
Opplæringsplan	4
Vurder nødvendige tilganger og fullmakter	4
Ivaretagelse av pasienter	4
Informasjon	5
Praktisk gjennomføring	6
Etter studentovertakelse	6
Sjekkliste for hva studentene i praksis skal lære før studentovertakelse	7
Organisasjon:	7
Ansvarsvakt:	7
Praktiske forhold på arbeidsplassen:	8
Dokumentasjon:	9
Medisinhåndtering:	10
Samarbeidspartnere:	10
Annet:	11

Forord

For sykepleie studenter i praksis er hjemmebaserte tjenester en god arena å trene selvstendig på å lede en avdeling.

Erfaringer viser at de får økt forståelse for hjemmebaserte tjenester som organisasjonen og studentovertagelse gjør studentene tryggere. Dette kan lette overgangen fra å være student til ferdig utdannet sykepleier.

Ved å tilrettelegge for studentovertagelse i praksis blir arbeidstedet mer attraktivt og vil øke muligheten for å rekruttere sykepleiere tilbake til hjemmebaserte tjenester.

Malene Søiland
Universitetslektor
Det helsevitenskapelige fakultet
Universitetet i Stavanger

Hel studentovertagelse av avdeling

Hel studentovertagelse innbefatter at studentene «tar over» en avdeling (ingen sykepleiere er på vakt når studentene tar over avdeling).

I Jobbvinnerprosjektet overtar studenter en avdeling i to dager, og det var helsefagarbeidere og assistenter i arbeid på sine vanlige vakter, sammen med studentene.

Veilederen er utformet med tanke på studenter som gjennomfører fordypningspraksis på Bachelor i sykepleie ved Universitetet i Stavanger og like før de er ferdigutdannet sykepleiere. Fordypningspraksis er studentenes siste praksisperiode med varighet på seks uker. Studentovertakelsen er lagt til 5. praksisuke.

Hensikten med studentovertagelse er:

- Gi studentene økt forståelse for organisering og ledelse
- La studentene få erfare ansvar som sykepleier i hjemmebaserte tjenester
- Gi studentene en «mykere» overgang fra studenttilværelse til ferdig utdannet sykepleier

Studentdrevne dager i avdeling

Veilederen kan også brukes til å planlegge studentdrevne dager for studenter som er tidligere i studieforløpet.

Med studentdrevne dager mener en at studentene har ansvar for å lede og koordinere arbeidsdagen med praksisveileder i umiddelbar nærhet.

Begrepsavklaringer

Praksisveileder – ansatte i hjemmetjenesten som har ansvar for sykepleiestudenter i praksis.

Praksissted – det arbeidsstedet som tar imot sykepleiestudent.

Veilederkompetanse - praksisveilederen har gjennomført formelle kurs/ studiepoenggivende kurs i veiledning.

Praksislærer – lærer fra universitetet som følger opp student i praksis.

Planlegging og forberedelsefase

Deltagere i forberedelse

- Avdelingsleder
- Vurder virksomhetsleder
- Tillitsvalgt
- Sykepleier fra avdeling
- Lærere fra praksis
- Andre?

Bli enige hvilken rolle de forskjellige skal ha. F.eks. hvilken rolle skal læreren, avdelingsleder og sykepleiere ha?

Opplæringsplan

Gjennomgå opplæringsplan for hva studentene MÅ kunne før en overtakelse av avdeling iverksettes.

Det er utviklet en sjekklister som kan brukes til opplæring av studenten.

Forklaring til sjekklisten:

Sjekklister for hva studentene i praksis skal lære seg (vedlegg).

Oppgave: Virksomheten må selv definere hva som ligger i oppgaven. F.eks «kjennskap til virksomheten». Dette vil variere fra sted til sted og ut fra hvilke områder studenten får ansvar for, og hva som er viktig å ha kjennskap til knyttet til studentovertakelse.

Sign.spl - signering sykepleier. Sykepleier signerer på at studenten kan selvstendig utføre oppgaven

Sign.stud - her signerer studenten på at han/hun kan oppgaven

Evt. merknad – her kan en notere for eksempel om studenten ikke har hatt mulighet til å trene på oppgaven på grunn av organisatoriske omstendigheter. Dette må vurderes opp mot ansvaret studenten skal ha i en overtagelse.

Vurder nødvendige tilganger og fullmakter

Hvilke tilganger må studentene ha for å overta avdeling, dette kan være tilgang til medisinerom, elektronisk meldingssystem, annet. Trenger studenten fullmakter knyttet til legemiddelhåndtering. I overtagelse av avdeling i Sandnes kommune fikk studentene full tilgang til legemiddelhåndtering.

Ivaretagelse av pasienter

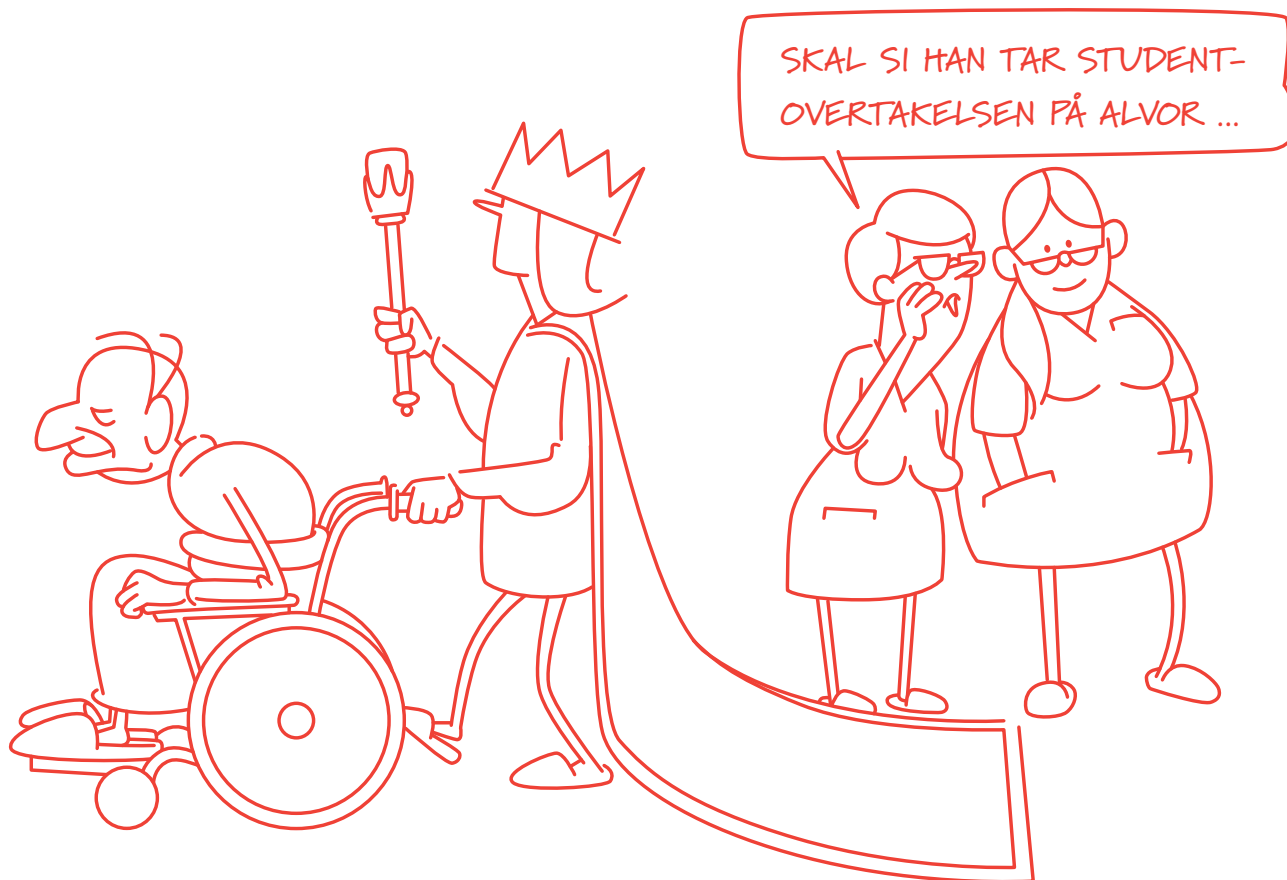
Trygghet og sikkerhet for pasientene må komme først. Vurderinger som en kan gjøre knyttet til dette er:

Studentens kvalifikasjoner – hver student vurderes individuelt.

Avhengig av den enkelte students kvalifikasjoner som teoretisk kunnskap, progresjon i studiet, erfaring og evne til å vurdere og mestre uventede situasjoner, er det viktig å si noe om den enkelte student er kommet så langt i forløpet at de kan ha selvstendig ansvar. Om det vurderes at studenten ikke kan bli med i overtagelsen, anbefales det at studenten øver seg mer på sine kvalifikasjoner før han/hun blir ferdig utdannet.

Pasienter – vurder om det er noen pasienter som ikke skal være med i studentovertakelsen.





Informasjon

Vurder hvem som trenger informasjon om studentovertakelsen. Bli enige om hvem som informere når.

Forslag:

Studentene	Ansatte	Andre
<i>Før oppstart i praksis</i> – for å avklare spørsmål og fortelle om sjekklister og betydningen av den. Fortelle at praksisveileder skal være med å følge opp sjekklister.	Fagmøter	Tildelingskontor for vurdering av behov for og tildeling av individuelle helse- og sosialtjenester.
<i>Underveis i opplæringen</i> – hvordan går det med arbeidet med sjekklister. Snakke om overtagelse.	Sykepleiemøter	Fastleger
<i>Midtvegs i overtagelsen</i> – hvordan det går, evt utfordringer.	Annet?	Enkelte pårørende?
<i>Avslutning</i> Marker gjerne med en «fest» siste dag studentene er i praksis.		Enkelte pasienter?

Praktisk gjennomføring

Studenter som skal bli med i studentovertakelsen må ha:

1. Gjennomgått «Sjekkliste for hva studentene i praksis skal lære seg» før de kan bli med i overtakelse.
2. Turnus: studentene lager sin egen turnus dagene for overtakelse. Leder kvalitetssjekker sammenstilling av personalet etterpå.
3. Vaktansvarlig sykepleierstudent: avdelingsleder og praksisveileder spør en eller to av studentene om å være ansvarlig sykepleier på vakt (i prosjektet hadde vi en på kveld og en på dagvakt).

Denne vil ha et spesielt ansvar for å ha oversikt og kontroll over arbeidsoppgaver og f.eks. om det blir sykefravær eller andre ting som dukker opp.

4. Lærer: lærer fra høgskole/universitet kan være til stede i rapporter på i vaktskifter for å svare på spørsmål. Evt ha avdelingsleder lett tilgjengelig og innom i midtrapport.
5. Bakvakt: ha en sykepleier, som til daglig jobbet i avdelingen, tilgjengelig som «bakvakt» for studentene på telefon.

Etter studentovertakelse

Studentevaluering

Det anbefales evaluering sammen med studentene. Her kan de sammen snakke om erfaringer de har opplevd i studentovertagelsen. Studenten kan komme med verdifulle tilbakemeldinger på hva praksisstedet kan forbedre til neste studentovertagelse.

Spørsmål som kan stilles i evaluering

Hva er samlet vurdering av studentovertagelse?

Erfarte dere at dere var nok forberedt?

Hva er dere mest fornøyd med?

Hva ville dere hatt mer eller mindre av?

Hvordan har studentovertagelsen lært dere om organisasjon og ledelse?

Hva har studentovertagelse lært dere om sammenheng mellom pasientarbeid og organisasjonen?

Praksisstedevaluering

Ansatte på praksisstedet bør få tilgang til å evaluere studentovertagelse. Praksisstedet vurderer hvordan de ønsker å gjøre det.

Markering

Marker gjerne avslutningen med en liten «fest» for ansatte og studenter.

Spørsmål knyttet til studentovertagelse kan rettes til:

Gro Alice Turøy

Avdelingsleder EHR – Trones B og
Rundeslogen dagsenter, Sandes kommune

Telefon: 51 68 15 20

Jon Anders Rennan

Assisterende virksomhetsleder, Sandnes
kommune

Telefon: 51 68 15 02 / 91 56 85 10

Malene Sjøiland

Universitetslektor UiS

Tlf 995 13 354

Sjekkliste for hva studentene i praksis skal lære før studentovertakelse

Organisasjon:

Oppgave	Sign. spl.	Sign. student	Evt. merknad
Kjennskap til avdelinger i virksomheten, samt organisasjonskart.			

Ansvarsvakt:

Oppgave	Sign. spl.	Sign. student	Evt. merknad
Lese opp rapport ved vaktstart fra siste døgn fra Profil. Lese opp Huskelapper. Delegere og fordele arbeidsoppgaver.			
Delegere og fordele arbeidsoppgaver etter pause. Gå gjennom Huskelapper på ny.			
Overlevere rapport til neste skift, dvs til kveldsvakt og nattevakt. Ha kjennskap til hvordan kontakte nattpatroljen.			
Kjennskap til rutiner og ansvar i overlappingsvakter mellom dagvakt og kveldsvakt.			

Praktiske forhold på arbeidsplassen:

Oppgave	Sign. spl.	Sign. student	Evt. merknad
Rutiner rundt lading og oppbevaring av mobiltelefoner.			
Ha kjennskap til de ulike telefonene (vakttelefon, alarmtelefon).			
Rutiner i forhold til nøkkelskap og nøkler.			
Søppel/makulering.			
Kopiering/utskrift/skanning.			
Lager for kontorrekvisita, medisinsk forbruksmateriell og annet utstyr.			
Biler: parkering, bensin, nøkler. Kjennskap til «Brukerinstruks firmabiler».			
Rutine ved brannalarm.			
Postgang inn og ut, internt og eksternt.			

Dokumentasjon:

Oppgave	Sign. spl.	Sign. student	Evt. merknad
Gjennomgå egen sjekkliste for opplæring i Profil for sykepleier – «Opp-læringskriterier Profil».			
Elektroniske meldinger.			

Kommunens datasystemer / fagsystemer:

Oppgave	Sign. spl.	Sign. student	Evt. merknad
Pålogging åpen og sikker sone.			
Epost			
Pulsen			
Compilo: Avvik og prosedyrer.			

Medisinhandtering:

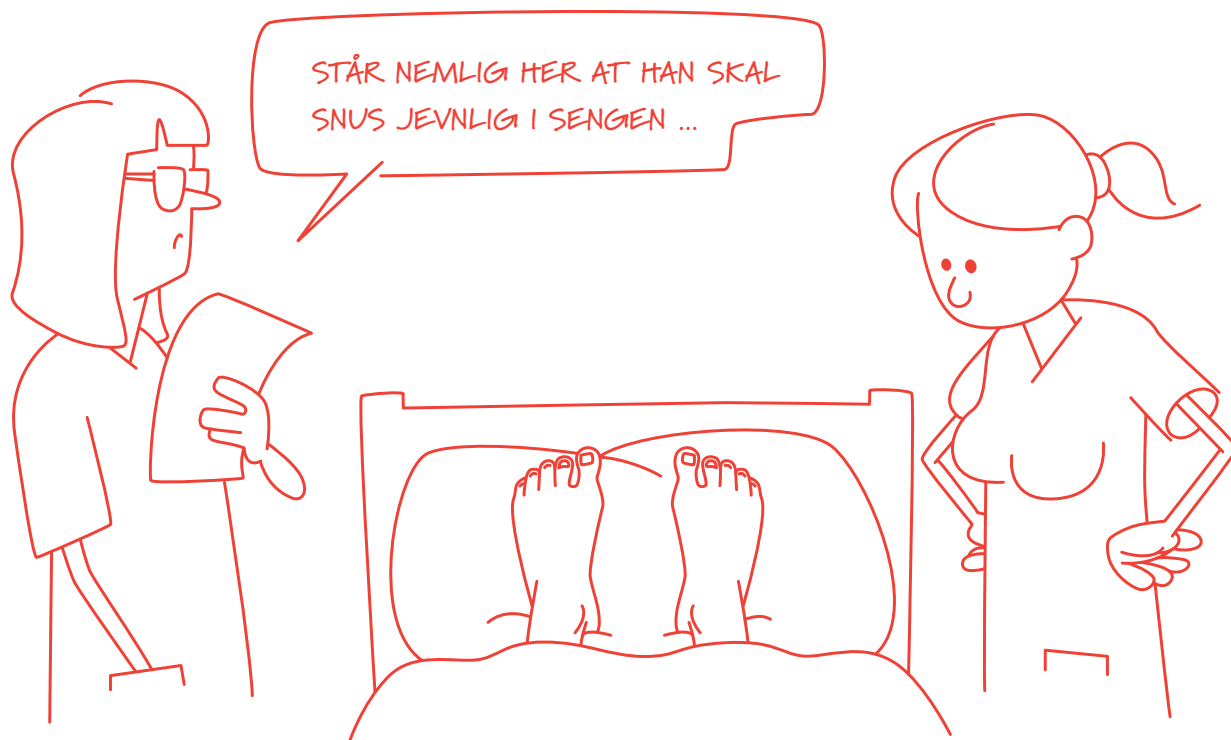
Oppgave	Sign. spl.	Sign. student	Evt. merknad
Gjennomgå egen sjekkliste fra UiS.			
Daglige rutiner på medisinrom.			
Bestilling av medisiner pr. telefon og via Apotek 1 – pasientnett. Rutiner for samhandling med Apotek 1.			
Elektronisk medisineringsstøtte: Innmating av ny MD rull. Opplæring i Dignio, samt mottak og behandling av meldinger fra Dignio.			

Samarbeidspartnere:

Oppgave	Sign. spl.	Sign. student	Evt. merknad
Kjennskap til rutine for samhandling med Tildelingskontoret.			
Rutiner for søknad og tildeling av tjenester.			
Kjenne til andre samarbeidspartnere (interne og eksterne) som: fysioterapeut/ergoterapeut, hverdagsrehabilitering, Jæren ø-hjelp, Sandnes Helse-senter, legevakt, fastleger, SUS, mestringsenheten.			

Annet:

Oppgave	Sign. spl.	Sign. student	Evt. merknad
Kjennskap til beredskapsperm, overordnet og lokal.			
Rutine for mottak av trygghetsalarmer.			
Raizer (personløfter).			



Jobb *vinner*

jobbvinner.no